

Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 22.08.2014г.
с. Квашнинское

№ 180

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

В соответствии со статьей 13 и 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» В.И. Мызникова.

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Глава МО «Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»
от 22.08.2014 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - муниципальный дорожный контроль) осуществляет Администрация муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - орган муниципального контроля) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального дорожного контроля).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, № 266);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст.

4873);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 2010, № 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2009, № 47, ст. 5673);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее - Приказ № 141);

- Приказом Министерства Транспорта от 27.05.1996 № 1146 "Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации" ("Российские вести", № 157, 22.08.1996, № 167, 05.09.1996);

- Приказом Министерства Транспорта от 24.07.2012 № 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", № 265, 16.11.2012);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области" ("Областная газета", № 81-82, 17.03.2010);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 6-ПП (ред. от 23.03.2011) "Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода, автомобильных дорог регионального значения" ("Областная газета", 25.01.2011, № 17, изменения - "Областная газета", 02.04.2011);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 10.11.2010 № 1634-ПП (ред. от 07.11.2012) "Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального значения" ("Областная газета", 16.11.2010, № 407-408, изменения - "Областная газета", 21.11.2012);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2012 № 1452-ПП "Об утверждении Порядка осуществления регионального

государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Свердловской области" ("Областная газета", 27.12.2012, № 586-589);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 25.11.2011, № 441-442);

- Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами муниципального дорожного контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение»:

- по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

- по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. В целях реализации муниципального дорожного контроля орган муниципального контроля и должностные лица имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции.

1.5.2. Составлять акты проверок.

1.5.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5.4. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения.

1.5.5. Получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5.6. Фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.3. Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей.

1.6.4. Представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок.

1.6.5. Знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

1.6.6. Не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок.

1.6.7. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального дорожного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.9. Соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках.

1.6.10. Перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

1.6.11. Принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального дорожного контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля.

1.8.2. Предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.4. Вести Журнал учета проверок по типовой форме.

1.9. Результатом исполнения муниципального дорожного контроля являются:

1.9.1. Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.9.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.9.3. Направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля администрации Муниципального образования «Галкинское сельское поселение»:

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: 624833, Россия, Свердловская область, Камышловский район, село Квашнинское, ул. Ленина, 49.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Справочный номер телефона органа муниципального контроля:

8(34375) 44-1-37.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты: www.galkinskoesp.ru; e-mail: admngsp@yandex.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного

контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля, сообщается должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) органа муниципального контроля, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) органа муниципального контроля;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайтах муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

2.2. Сроки исполнения муниципального дорожного контроля, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального дорожного контроля.

Для целей осуществления муниципального дорожного контроля в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- организация проведения проверок;
- проведение проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- контроль над исполнением предписаний.

3.2. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- разработка плана проведения проверки;
- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки.

3.3. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки (выездной, документарной);
- подготовка и выдача акта.

3.4. Блок-схема исполнения муниципального дорожного контроля приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения муниципального дорожного контроля осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалисты органа муниципального контроля).

3.6. Исполнение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7.1. Проект Плана составляется должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

3.7.3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте поселения, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте поселения.

3.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктов 2 - 3 пункта 3.8 настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008.

3.11. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки (далее - проект распоряжения).

3.12. Проект распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального дорожного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- подпись главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

3.13. Основанием для начала подготовки проверки (плановой,

внеплановой) является подписание главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение» распоряжения о проверке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах 1 - 3 пункта 3.8 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является распоряжение о проверке.

3.15. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

3.16. Проверки осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные распоряжением о проверке.

3.17. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

3.17.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального дорожного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.17.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.17.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести

выездную проверку.

3.17.4. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального дорожного контроля.

3.17.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Приостановление исполнения документарной проверки не допускается.

3.17.6. Результатом документарной проверки, является акт проверки.

3.18. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые работы и предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.18.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

По прибытии для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проверке на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и заверенную печатью копию распоряжения о проверке.

3.18.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) знакомит с распоряжением о проверке;
- 2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;
- 3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);
- 4) информирует о правах и обязанностях;
- 5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и их работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.18.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального дорожного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Муниципального образования «Галкинское сельское поселение», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Приостановление исполнения выездной проверки не допускается.

3.18.4. Результатом выездной проверки является акт проверки.

3.19. Основанием для начала оформления акта проверки является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением о проверке на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений в области использования и сохранности муниципальных автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, их соответствия техническим требованиям по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса;

2) об установлении факта ненадлежащего содержания и ремонта муниципальных автомобильных дорог;

3) об установлении факта неисполнения предписания.

3.20. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.21. К акту проверки в случае выявления нарушений, указанных в пункте

3.19 настоящего административного регламента, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.22. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки под расписку об ознакомлении либо, об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.24. Результатом проверки является составление и выдача (отправление с уведомлением о вручении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта о проверке.

3.25. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.26. При выявлении нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимаются, в пределах компетенции органа муниципального контроля, следующие меры:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, но не более 6 месяцев;

2) направление информации учредителю юридического лица о выявленных в ходе проверки нарушениях;

3) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного дорожного контроля (надзора) о нарушениях обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

4) направление информации в органы прокуратуры по месту нахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя о нарушениях законодательства РФ, содержащих признаки противоправного деяния.

3.27. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.28. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом.

3.29. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах

начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.30. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 2 рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов, указанных в пункте 3.25 настоящего административного регламента, передает материалы проверки должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за ведение базы данных о результатах проверки.

3.31. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за ведение базы данных о результатах проверки, в течение 3 рабочих дней после получения материалов о плановой проверке вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и принятых мерах и передает материалы должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за хранение дел.

3.32. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный

контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципального контроля, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока уведомления субъектов муниципального дорожного контроля о начале проведения проверки;

2) нарушение срока осуществления муниципального дорожного контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля, у заявителя;

5) отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

6) отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования «Галкинское сельское поселение», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления осуществляющего муниципальный дорожный контроль документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



